

CAI  
AK  
- I SS

Government of Canada

Number 8 1994

**Information  
Management****Bulletin****Royal records**

If you need to consult the records of the 1960 Royal Commission on Government Organization (Glassco Commission), don't despair: they are available at the National Archives.

As are the records of some 150 other federal royal commissions dating from the 1870s to the present day, says archivist Jim Whalen of the Government Archives Division.

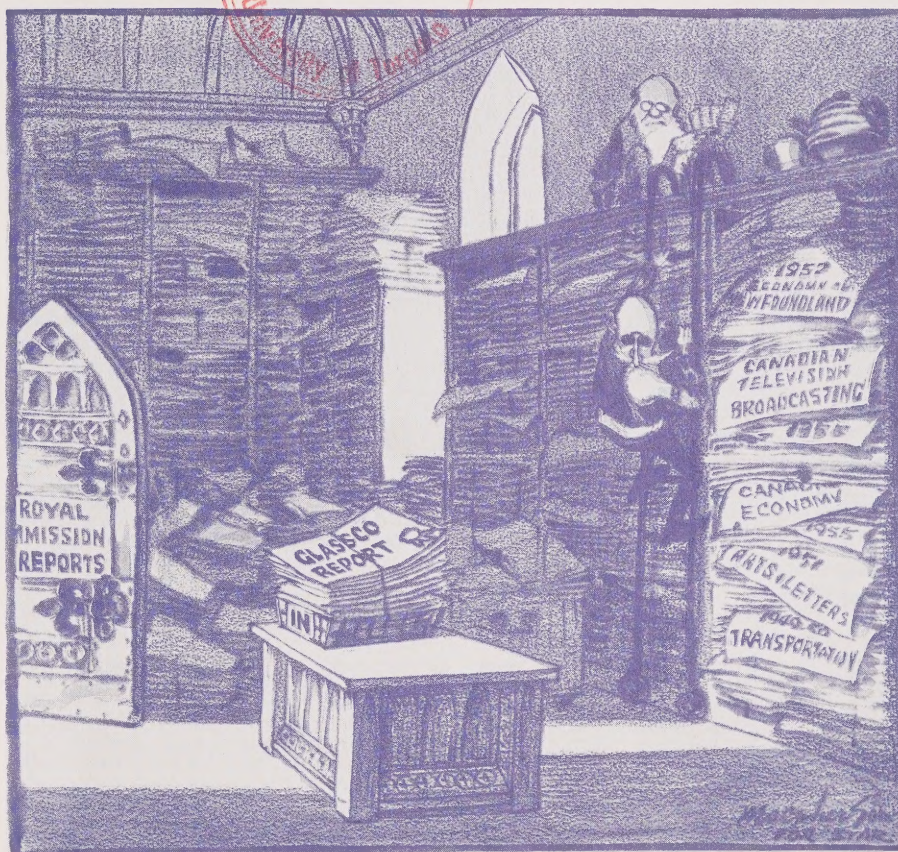
**The nature of royal commissions**

Royal commissions are commissions of inquiry appointed under Part I of the *Inquiries Act*, usually — but not always — appointed to inquire into and report on matters of national significance. They report through the Privy Council Office and are obliged to provide the PCO with their reports and their records.

Royal commissions are favourites of journalists and historians — witness the historical significance of commissions on the 1873 CPR scandal and the Gouzenko affair of 1945. But their primary impact is on the immediate and long-term development of federal legislation, policies and programs in such areas as social or cultural issues (aboriginal peoples, new reproductive technologies, status of women, bilingualism and biculturalism); the economy (Canada's economic prospects, corporate concentration); and major disasters (Mississauga and Hinton train accidents).

**Preservation and management of records**

The records of commissions are preserved in a variety of media: paper, photographs, microfilm, audio-visual and, more recently, electronic formats such as computer tape and CD-ROM.



*A familiar, frequently ridiculed feature of our political landscape, royal commissions can provide valuable material for subsequent policy development by government.*

All such records fall under the *National Archives of Canada Act*, which requires that they be transferred to the National Archivist's care and control and that they not be destroyed or disposed of without his consent.

Recently, National Archives and the PCO agreed on a generic authority for the records of future royal commissions. This will ensure that they will eventually be transferred from the PCO to the Archives

and will not, as has sometimes been the case in the past, be inadvertently destroyed, lost or held in private hands.

Volumes I and II of the *National Archives' publication RG 33 cover records of federal royal commissions. All commission records up to 1991 are held by the National Archives. For further information call archivist Jim Whalen at (613) 995-8002.*

Reprinted with permission — The Toronto Star Syndicate



National Archives of Canada  
Treasury Board of Canada  
Secrétariat

Archives nationales du Canada  
Conseil du Trésor du Canada  
Secrétariat

Canada



## Permanent paper, permanent records

### Is paper a fading fad?

Even though high-tech visionaries expound on the benefits and imminent arrival of a paperless office, most people agree that paper is a commodity with a long future.

A long future, perhaps, but as any archivist will tell you, an uncertain life-span. Within a few decades, conventional acid-paper records can become yellow and brittle and, eventually, illegible and unusable. Acid paper slowly self-destructs because it contains an organic substance called lignin. Other chemicals used in the sizing and various bleaching processes also contribute to the problem.

What to do? Microfilming and deacidification programs are effective but expensive measures. A better solution is to encourage government institutions and others interested in long-term records preservation to use "permanent" paper.

#### What is permanent paper?

It is a type of alkaline (acid-free) paper that meets certain specifications for

content, strength and endurance; specifications intended to make the paper last for centuries.

Permanent paper looks no different from conventional paper and is perfectly suited for use in photocopiers, printers and facsimile machines. In many cases, permanent paper costs the same as any other paper.

It is fast becoming an international trend and many countries, including Australia, the United States, France and the Netherlands already have national policies in place to promote its use in government. The marketplace is responding with an increasing supply of this paper.

#### Canadian initiatives

As of January 1992, it is government of Canada policy to use alkaline paper for all its publications of informational or historical value. Now the government is also considering a switch to permanent paper for general use throughout its operations. The National Archives, the

National Library, the Department of Canadian Heritage and the Canadian Conservation Institute have joined forces on a research project on permanent paper in cooperation with the pulp and paper industry.

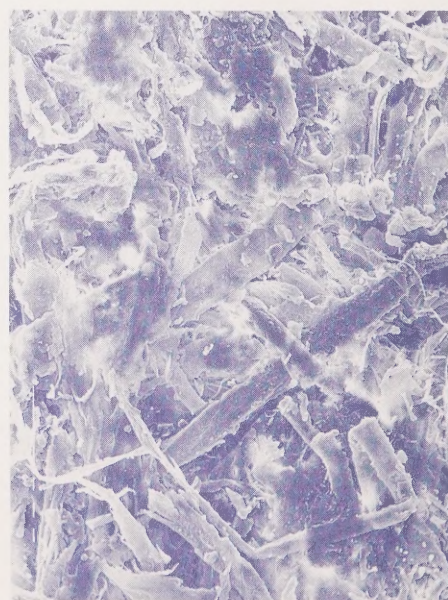
The objective of the project is two-fold: to identify what kinds of pulps are acceptable for use in permanent papers and to resolve some industry concerns about permanent-paper standards.

Research will benefit both the heritage community, which is concerned about the long-term survival of paper-based records and publications, and manufacturers who want to compete in the international marketplace.

For further information contact Kathleen Owens at the National Archives: phone (613) 996-7245.



◀ This sample was taken from the centre of a modern paperback that was only a decade old. It shows quite healthy-looking fibres. This paper was made from groundwood, which is similar to sawdust. That is why there is debris in the picture.



This sample was taken from the same page as the paper shown opposite. It comes from the yellowing edge of the paperback. The chopped-up appearance of the groundwood is made worse by the paper's embrittlement. ▶



## Information technology works for senior executive

### Ian Clark's Ten Fingers

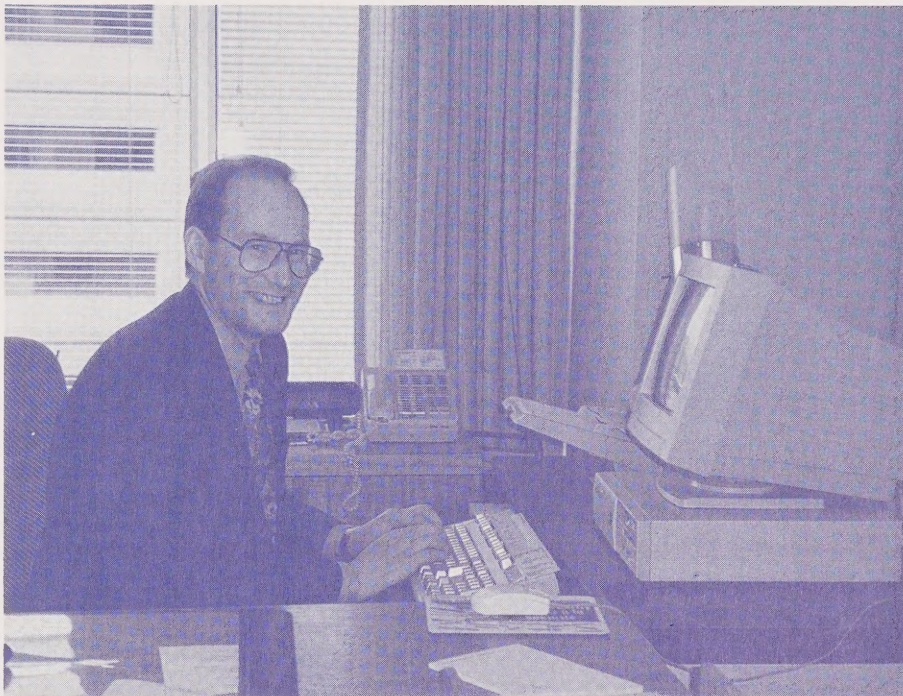
Former Treasury Board Secretary Ian Clark is an avid booster of information technology as a work tool for senior managers in government. But, as he noted in an interview for the *Information Management Bulletin*, it was not always thus.

Despite a science background, Clark avoided computers at university: "None of my friends were attracted to programming." His scepticism continued through his first decade in government. However, technically-oriented colleagues at Consumer and Corporate Affairs helped him to see the value of electronic messaging, and in 1988 he bought a home computer and mastered the keyboard with the help of a typing tutorial software package.

Clark feels his conversion was timely. Software was becoming easy to use, and computers weren't just for "number-crunching" — they helped people to organize their ideas and their schedules, and to share information and work with each other.

#### Electronic mail

Clark is a particular fan of e-mail: "For managers, this feature accounts for 80 to 90 per cent of the usefulness of desktop computing." Often he finds it more convenient to discuss viewpoints through the electronic network than by phone or in group meetings. Further, he sometimes prefers to review his words before making a request or contributing to a discussion. At the same time, he likes its relative informality: "Somehow an e-mail request is more friendly than a signed memo." And it supports empowerment and participation by making it easy for everyone on a network to provide input on issues of corporate interest.



*Ian Clark: the new executive pose.*

One drawback of e-mail is the potential loss of corporate memory. Unless organizations establish rules for what must be kept, essential information, analysis and decisions can be lost. "This panics the archivists and worries me too," admits Clark; moreover, loss of documentation may cause practical or legal difficulties for an organization.

#### Tools for efficiency

Clark also finds the scheduling and presentation applications beneficial: "They encourage people to be more conscious of what they are doing, of their priorities, and of the logical flow of their ideas."

Transmitting information efficiently influences how we work. When Clark faced a 72-hour deadline for a memorandum to Cabinet, he and a colleague shared drafts electronically between their homes. He

estimates that they accomplished in a weekend what would formerly have taken a week at the office.

In future, Clark suggests that organizations should expect computer proficiency of employees at all levels. Office software is easy to use, but "You have to work at learning it — it's a skill like any other." Once people can type faster than they write by hand (about 20 words a minute), the computer becomes valuable to them.

The wider result is 'more output from fewer people.' Over the past four years, Clark's former organization lost 11 of its 17 top positions; there are also 27 per cent fewer EXs and 7 per cent fewer full-time employees. And yet, thanks in large part to information technology, the work output is higher.



## Technology in Government Week Opens with Awards Gala

Launched in September 1993, "Technology in Government Week" brings another full program to Ottawa from October 24 to 27.

The first event is the Federal Awards Gala, designed to recognize leadership and excellence among information technologists in the government. The categories are taken from *Enhancing Services Through the Innovative Use of Information and Technology*, a Treasury Board Secretariat strategic directions document published in 1992. They are:

- renewing services and program delivery;
- investing strategically;
- building partnerships;
- building an open architecture and core infrastructure;
- distributing computer power to managers and staff.

Gold, silver and bronze medals may be awarded in each of these categories. In addition, up to 10 medals may be distributed as leadership awards.

The week also includes a three-day professional development forum focusing on doing business electronically and a two-day government technology exhibition with 450 exhibits from suppliers of equipment and services across North America.

For further information, call Connelly Exhibitions Inc. at (613) 731-9850.

## Archives and partners improve disposition planning

### More corporate memory, less tears

All that information that has outlived its operational usefulness: are there treasures hidden within?

Until recently, it was up to departments to seek approval for the destruction of routine records of long-term or historical value. But few departments took a systematic approach to meeting this legal requirement. And government records of historical value came to the National Archives in a haphazard, unreliable manner.

Now, every government institution is part of a plan that establishes the start date for negotiations with the Archives. Working together, the partners agree on the order in which comprehensive functions or program areas will be examined and ensure that records in all media are included.

Terry Cook, Director of the Records Disposition Division, reports good progress. Since the new approach was announced in November 1990, Multi-Year

Disposition Plans — agreements on how the review of institutions' information will proceed — have been signed with all of the major and many of the mid-sized departments and agencies. The final products are Records Disposition Authorities. Like the one for the records of royal commissions (see the lead article in this issue), these instruments provide for the transfer of records of long-term value to the Archives and permit the destruction of other records.

An experienced archivist and an expert on appraisal methods, Cook thinks that officials of government institutions and of the Archives are using their time better than in the past. Instead of plunging in and trying to review all records of an institution indiscriminately, they now focus on understanding the key functions, programs and activities of government, then search for the best, most succinct records to document them.

Cook compares the old approach to gradually peeling an onion layer by layer

to find the core. "The new approach bores directly to the centre and then discards the rest," he says. "The results would seem to cause fewer tears for institutional information managers and archivists alike!"

For information call the Disposition Secretariat at (613) 947-1478.

### In Brief

BC Systems Corporation makes government information accessible electronically to clients. "It's as if we turned the government worker's computer screen around, added a long extension cord, and put it on the customer's desk," says Nancy Greer, Vice-president. Results: more business, less overhead.



## Making government more client-oriented

### The Single Business Registration Number

On May 2, 1994, Revenue Canada began to "test" the Single Business Registration Number (SBRN) in eight Canadian cities from Victoria, British Columbia to Sydney, Nova Scotia. First announced in the 1992 Budget Speech, the purpose of the SBRN is to eliminate current duplication, enhance efficiency and reduce costs for businesses.

#### Out with the old, in with the new

Until now, different registration numbers and separate contacts with government have been required for four Revenue Canada programs: corporate income tax, the GST, payroll source deductions and import duties and taxes. This has imposed a heavy paper burden and complex accounting practices on both the business sector and government.

The aim of the SBRN project is to replace this program-oriented approach with one that is client-oriented. Businesses will no longer have a different identity with each program; they will be clients of the government. As noted by Rod Quiney,

Director General, SBRN, at Revenue Canada, "the SBRN is driven by the demand for client-oriented service but is made possible by advances in computer hardware and software."

#### The SBRN: how it works

The SBRN is 15 characters long. It starts with a nine-digit registration number (the GST number for businesses that already have it). A two-letter suffix is added to identify the type of account (e.g. RT for the GST and RP for payroll accounts.) In addition, larger and decentralized firms have four digits to specify their sub-accounts if they wish — for instance, GST or payroll paid in different offices.

The SBRN has begun with Revenue Canada's four major programs. But once fully implemented, it will allow businesses to use one number to deal with other participating federal and provincial government business programs too.

Benefits will include streamlined and integrated services, less paperwork,

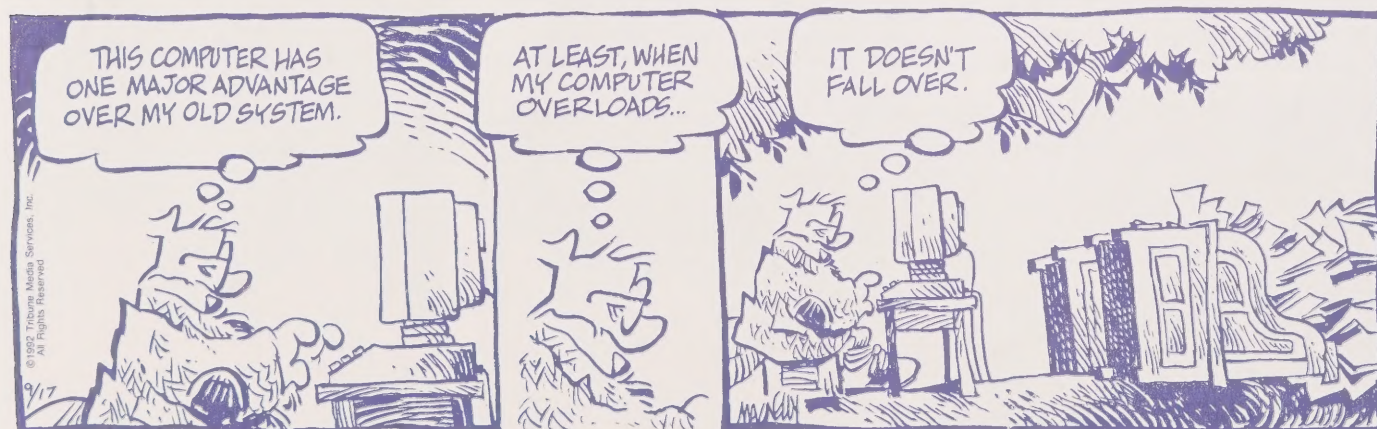
savings in time and money, enhanced opportunities for further service improvements using modern technology and simplified accounting procedures. For example, like moving funds from one bank account to another, a company will be able to transfer a credit from one government account to another where it owes money.

Clients appreciate the point. In Kingston, Ontario, one of the pilot sites, about 90 percent of new business registrants have opted for the SBRN over the traditional approach.

The SBRN is being implemented in three stages, beginning with the current test in eight cities. Starting next January, companies in the rest of the country have two years to make the switch at their convenience. Finally use of the number becomes mandatory for the four Revenue Canada programs on January 1, 1997.

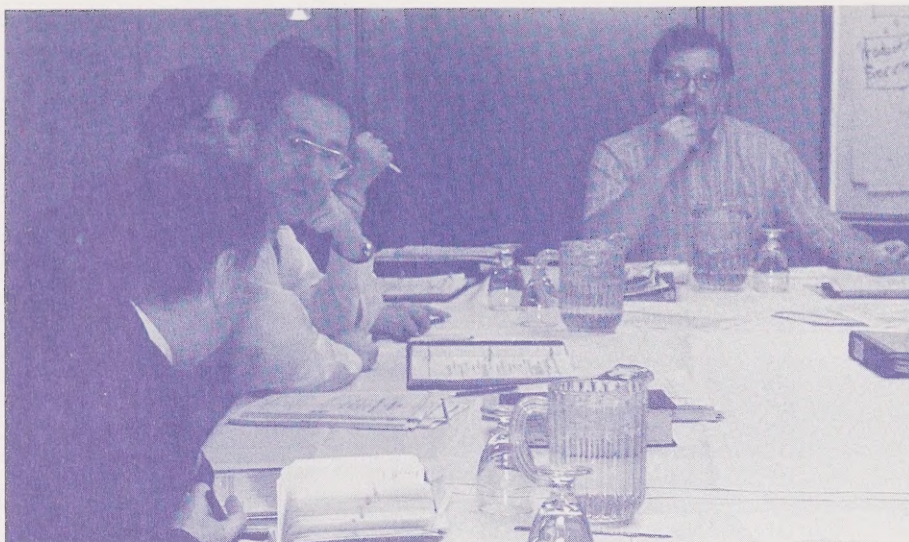
For more information phone Revenue Canada at (613) 954-8974; Fax: (613) 941-8539.

## Shoe



Used with permission





*Common information, special effort: When commonly used data — dates, geographical locations, materiel, codes etc. — are defined and structured the same way, computers can 'talk to each other' accurately. This is why TBS is leading the Common Reference Data Definitions Working Group. The goal: timely, economical access to shared information, and reduced development costs for new systems through re-use of validated data models.*

*The process is complex and time consuming. For example, over 40 representatives of a cross-section of departments gathered for three days in late March to discuss methods and to work towards consensus in three subject areas. Here Jack Drawbridge of Industry Canada chairs a working session on "Organizations." For information call Tom Ritchie (TBS), the project manager, at (613) 957-9689.*

## A valuable lesson from the NRC fire

### Back-up to the future

A disastrous fire at the National Research Council last November destroyed \$1.8 million worth of equipment at the laser-research lab. Also ruined were work stations that stored 10 years of data on hard disks and the back-up tapes of the computer data.

Fortunately, however, a specialist in Hewlett-Packard computers was able to extract the disk drives from the charred work stations, clean the printed-circuit boards and controllers, and get them up and running again on new computers.

The restoration was complicated by the fact that some of the damaged NRC equipment was obsolete. Nevertheless, the specialist was able to restore 100 per cent of the data from 10 years of research at a cost of \$15,000.

It would have taken years of scientific as well as clerical labour to re-key the still-existing paper print-outs into new computers.

The moral of this story? Keep your critical back-up data off site.

*From: Technology in Government, Volume 1, Number 1, February 1994.*

The **Information Management Bulletin** is published quarterly by the National Archives of Canada and Treasury Board Secretariat.

The **IMB** is concerned with the strategic use of information. It reports on trends and issues in the management of information and its supporting technology that are relevant to the work of the Government of Canada.

Our audience comprises the senior managers of government departments and agencies. Extra copies of the **IMB** are available to pass on to interested colleagues and staff.

We welcome your articles and letters. Please include your name, address and telephone number. Should we decide to publish your work, your name will be included with it.

Published contributions may be edited for length or clarity.

The opinions of contributors are their responsibility, not the responsibility of the **IMB** or its sponsor organizations.

To submit articles or letters, receive the bulletin or change your mailing address, write or fax to:

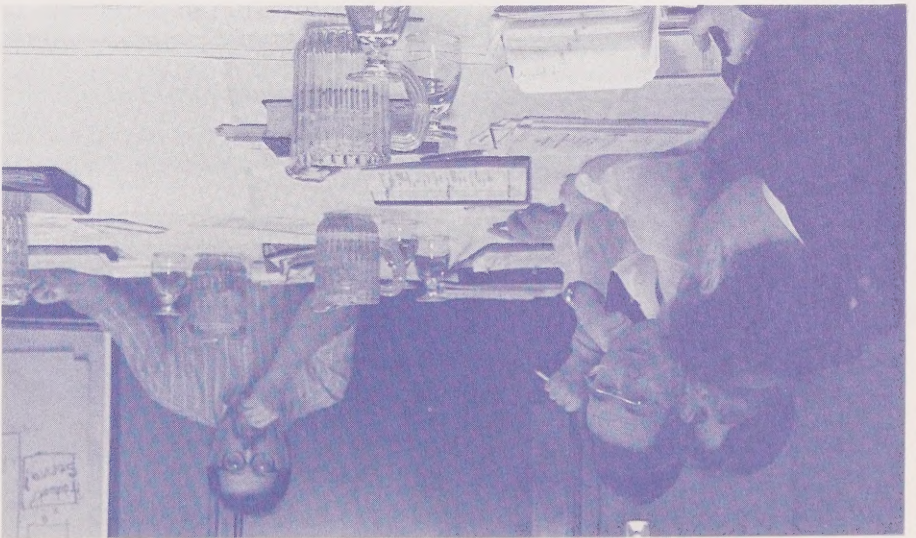
**Information Management Bulletin**  
National Archives of Canada  
395 Wellington Street  
Ottawa, Ontario K1A 0N3  
telephone (613) 996-1473  
fax (613) 943-1374

Managing editor:  
Robert Czerny

Staff:  
Michèle Bisson, Jane Heney,  
Charles Strong, Iris Winston,  
Karen Wolczanski

The **IMB** (ISSN 1192-1528) is printed on alkaline paper. Copyright Minister of Supply and Services Canada 1994.





Lorsque plusieurs organisations utilisent les mêmes données (dates, lieux géographiques, codes de matériel, etc.), définies et structurées de la même façon, leurs ordinateurs peuvent « se parler ». Voilà pourquoi le SCT a créé le Groupe de travail sur les définitions des données de référence communes. Objectifs : rendre rapide et économique l'accès aux informations communes et réduire les frais de développement par la réutilisation de modèles validés.

Le processus est complexe et long : plus d'une quarantaine de représentants de divers ministères se sont réunis pendant trois jours, fin mars, pour discuter des méthodes à adopter et essayer de s'entendre sur trois sujets. Sur la photo, Jack Dravotridge, d'Industrie Canada, préside une séance de travail sur les organisations. Pour information, s'adresser au gestionnaire du projet, Tom Ritchie (SCT), au (613) 957-9689.

## Sauvegarder l'avenir

### L'incendie survenu au CNRC donne une leçon précieuse

L'incendie survenu en novembre dernier dans le laboratoire de recherches sur le laser au Conseil national de recherches du Canada a détruit pour plus de 1,5 million de dollars de matériel. Il a aussi ruiné des ordinateurs, dont les disques durs renfermaient dix années de données, et des bandes de sauvegarde.

Heureusement, un informaticien d'Hewlett-Packard a pu retirer les unités de disque des ordinateurs calcinés, nettoyer les cartes de circuits imprimés et les contrôleurs pour les réinstaller ensuite sur de nouveaux ordinateurs.

Le travail de restauration, qui a coûté 15 000 \$, a été compliqué du fait qu'une

partie du matériel endommagé était vétuste. Le spécialiste a quand même pu récupérer toutes les données.

Autrement, il aurait fallu des années de travail à des scientifiques et à du personnel administratif pour réintroduire dans de nouveaux ordinateurs le contenu des imprimés encore existants.

Morale de cette histoire : il ne faut pas conserver sur place les données de sauvegarde essentielles.

Article tiré de Technology in Government, volume 1, numéro 1, février 1994.

Le Bulletin sur la gestion de l'information (BGI) est publié tous les trois mois par les Archives nationales du Canada et le Secrétariat du Conseil du Trésor.

Traitant surtout de l'utilisation stratégique de l'information, le BGI relate les tendances et les questions qui surgissent dans le domaine de la gestion et des technologies de l'information et qui touchent le travail du gouvernement du Canada.

Il s'adresse aux cadres supérieurs des ministères et autres organismes fédéraux. On leur enverra sur demande des exemplaires supplémentaires pour leurs collègues et employés.

Vos articles et lettres sont les bienvenus. Veuillez indiquer vos nom, adresse et numéro de téléphone. Si nous décidons de publier votre texte, votre nom sera mentionné.

Les textes choisis pourront être raccourcis ou clarifiés.

La responsabilité des opinions émises par les collaborateurs est assumée par eux et non par le BGI ou par les organismes qui financent ce bulletin.

Si vous voulez soumettre des articles, envoyer des lettres, recevoir le Bulletin, ou changer votre adresse postale, veuillez communiquer avec nous par la poste ou le télécopieur :

**Bulletin sur la gestion de l'information**  
Archives nationales du Canada  
395, rue Wellington  
Ottawa (Ontario) K1A 0N3  
Téléphone (613) 996-1473  
Télécopieur (613) 943-1374

Rédacteur en chef :  
Robert Czerny

Personnel :  
Michèle Bissón, Jane Heney,  
Charles Strong, Iris Winston,  
Karen Wolczanski

Imprimé sur papier alcalin  
Ministre d'Approuvements  
et Services Canada 1994  
ISSN 1192-1528



**Le numéro d'enregistrement unique pour les entreprises**

Parmi les avantages du NEUE : services simplifiés et regroupés; moins de papiers; économies de temps et d'argent; possibilités accrues d'améliorer le service grâce aux technologies modernes et à une comptabilité simplifiée. Ainsi, tout comme on vire des fonds d'un compte de banque à un autre, une entreprise pourra transférer des fonds d'un compte gouvernemental à un autre à qui elle doit de l'argent.

## Comment le NEUE fonctionne-t-il?

Le NEUE compte 15 caractères qui commencent par un numéro d'enregistrement de neuf chiffres (le numéro TPS, ajoutant ensuite un suffixe de deux lettres, indiquant le genre de compte (RT pour la TPS et RP pour les comptes de paye). Les entreprises importantes et décentralisées peuvent faire ajouter quatre chiffres représentant leurs sous-comptes, p. ex. pour la TPS ou les comptes de paye de leurs différents bureaux.

Les clients apprécient le NEUE. À Kingston (Ont.), où il a été testé, 90 % des nouvelles entreprises ont préféré demander le NEUE.

Le NEUE sera mis en application en trois étapes : essais (en cours) dans huit villes; à partir de janvier, application facultative ailleurs; à partir du 1<sup>er</sup> janvier 1997, utilisation obligatoire du NEUE pour les quatre programmes de Revenu Canada.

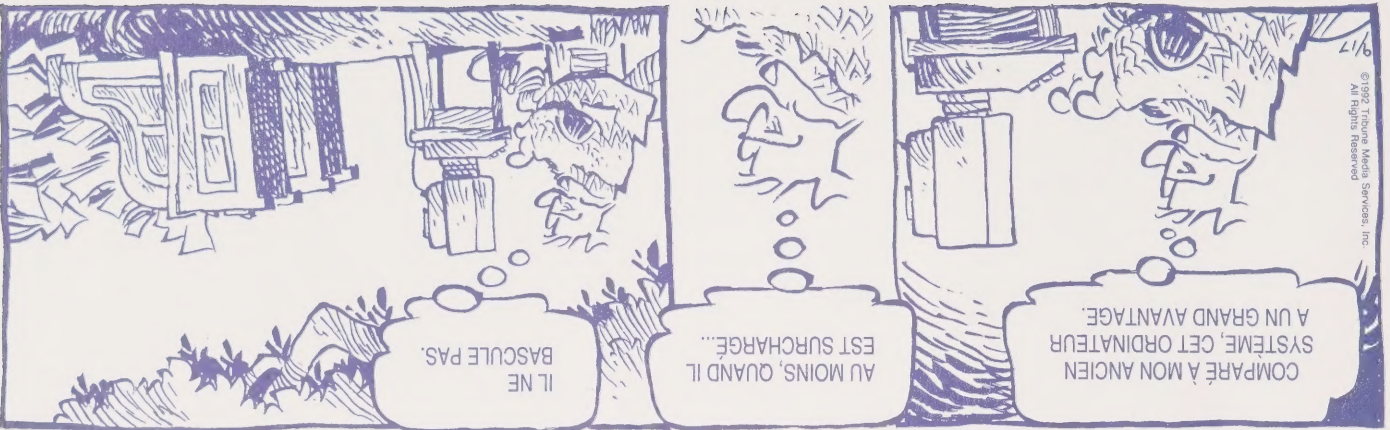
Pour information, s'adresser à Revenu Canada: tél. : (613) 954-8974 ou téléc. : (613) 941-8539.

Le 2 mai 1994, Revenu Canada a commencé la mise à l'essai du numéro d'enregistrement unique pour les entreprises (NEUE) dans huit villes, de Victoria (C.-B.), à Sydney (N.-É.). D'abord annoncé dans le budget de 1992, le NEUE vise à supprimer le double emploi, à accroître l'efficacité et à réduire les frais des entreprises.

### On fait peau neuve

Auparavant, s'il traitait avec les quatre programmes de Revenu Canada suivants, à savoir l'impôt sur le revenu des sociétés, TPS, retenues salariales à la source et droits de douane et taxes à l'importation, le même client devait obtenir un numéro d'enregistrement différent et avoir des contacts avec divers agents pour chacun des programmes. Ce système engendrait un énorme flot de paperasse et des pratiques comptables complexes tant pour les entreprises que pour l'administration fédérale.

Avec le NEUE, on remplace l'approche programme par une approche client. Au lieu d'avoir un code différent pour chaque



1992 Tribune Media Services, Inc.  
All Rights Reserved

*Avec la permission de l'auteur*



## La Semaine de la technologie dans l'administration gouvernementale débutera par un gala de remise des prix

Lancée en septembre 1993, la « Semaine de la technologie dans l'administration gouvernementale » se déroulera à Ottawa du 24 au 27 octobre et offrira un programme fort intéressant. Elle débutera par une soirée de gala, au cours de laquelle seront remises les distinctions décernées aux spécialistes de l'information qui ont fait preuve d'initiative et d'excellence au sein du gouvernement fédéral. Les catégories, tirées d'un document du Conseil du Trésor publié en 1992 et intitulé *Améliorer les services en utilisant l'information et les technologies de façon novatrice*, sont les suivantes :

- renouveler la prestation des services et la réalisation des programmes;
  - investir de façon stratégique;
  - créer des partenariats;
  - mettre au point une architecture ouverte et une infrastructure de base;
  - conférer des pouvoirs informatiques aux gestionnaires et aux employés.
- Les gagnants dans chacune de ces catégories recevront des médailles d'or, d'argent et de bronze. On décernera aussi un maximum de dix médailles en guise de prix de gestion exemplaire.

Le programme comprend un forum de trois jours sur le perfectionnement professionnel dont le thème est « Faire des affaires électroniquement », ainsi qu'une exposition de deux jours où les participants pourront visiter 450 stands regroupant des fournisseurs de matériel et de services de toute l'Amérique du Nord. Pour de plus amples renseignements, communiquez avec Connelly Exhibitions Inc. au (613) 731-9850.

### Plus de mémoire institutionnelle, moins de tracas

## Les Archives et leurs partenaires améliorent la planification de la disposition

Examinons tous ces documents qui ne servent plus aux opérations : recéleraient-ils des trésors?

Jusqu'à récemment, même si les ministères étaient responsables de demander et d'obtenir une autorisation avant de détruire les documents de routine dont ils n'avaient plus besoin, peu d'entre eux adoptaient une approche systématique pour répondre à cette exigence juridique. Donc, les documents gouvernementaux qui avaient une valeur à long terme ou une valeur historique se retrouvaient aux Archives nationales un peu par hasard, de façon fragmentaire et imprévisible.

Maintenant, toutes les institutions du gouvernement font partie d'un plan pangouvernemental qui détermine la date du commencement des négociations avec les Archives. Ensemble, les partenaires choisissent l'ordre dans lequel les fonctions détaillées ou les domaines de programmes seront examinés et voient à ce que l'on tienne compte des documents consignés sur tous genres de supports.

Terry Cook, directeur de la Division de la disposition des documents, constate des

progrès intéressants. Depuis l'annonce de la nouvelle approche, en novembre 1990, tous les gros ministères et de nombreux ministères et organismes de taille moyenne ont signé des Plans pluriannuels de disposition, c'est-à-dire des ententes sur l'examen de l'information des institutions. De ces ententes découlent les Autorisations de disposition des documents. À l'instar des Autorisations visant les documents des commissions royales (voir l'article à ce sujet dans ce numéro), ces instruments assurent que les documents qui ont une valeur à long terme seront transférés aux Archives et autorisent la destruction des autres documents.

Archiviste expérimenté et expert des méthodes d'évaluation, Cook croit que les représentants des institutions gouvernementales et des Archives font meilleur usage de leur temps. Au lieu de sauter tête première et de tenter d'examiner tous les documents d'une institution sans discernement, ils mettent maintenant l'accent sur la compréhension des fonctions, des programmes et des activités clés du gouvernement, puis recherchent les documents les meilleurs et les plus succincts pour les documenter.

### En bref

Les clients de la BC Systems Corporation ont accès à l'information gouvernementale par voie électronique. « C'est comme si nous retournions l'écran d'ordinateur du fonctionnaire et y ajoutions une grande rallonge pour l'installer ensuite devant le client », dit Nancy Greer, vice-présidente. Et ça donne quoi? De meilleures affaires, moins de trais.



## Un haut fonctionnaire apprécie les technologies de l'information

### Ian Clark : un homme qui a du doigté



Ian Clark : la nouvelle pose exécutive

L'ancien Secrétaire du Conseil du Trésor, Ian Clark, se fait le promoteur des technologies de l'information en tant qu'outil de travail au service des cadres supérieurs. Toutefois, comme il l'avouait lors d'une entrevue accordée au *Bulletin* sur la gestion de l'information, ça n'a pas toujours été le cas.

En effet, même s'il étudiait en sciences, Clark fuyait les ordinateurs à l'université. « Aucun de mes amis n'était attiré par la programmation », dit-il. Son scepticisme s'est maintenu pendant ses dix premières années dans l'administration fédérale. C'est au ministère de la Consommation et des Corporations que des collègues l'ont aidé à comprendre l'utilité du courrier électronique. En 1988, il s'est acheté un ordinateur et il a appris à taper à l'aide d'un logiciel de dactylographie.

Clark estime s'être converti au bon moment : les logiciels devenaient conviviaux et les ordinateurs n'étaient plus réservés aux « mathématiciens ». Ils permettaient à chacun de mieux gérer ses idées et son emploi du temps, de partager de l'information et de travailler avec les autres.

#### Courrier électronique

Clark aime beaucoup le courrier électronique. D'après lui, pour un gestionnaire, cette fonction représente à elle seule de 80 à 90 % de l'utilité d'un micro-ordinateur. Souvent, il trouve plus pratique d'échanger des opinions sur le réseau

qu'au téléphone ou en réunion. Clark, en plus, aime parfois se relier à l'écran avant de faire une demande ou de participer à un débat. Il apprécie également le caractère assez informel de cet outil. Pour lui, « une demande faite par courrier électronique est plus amicale que la même demande rédigée dans une note de service signée ». Et puis, le courrier électronique facilite l'« habilitation » et la participation en permettant à quiconque est raccordé à un réseau de participer à la vie de son organisation.

Le recours au courrier électronique peut cependant menacer la conservation de la mémoire institutionnelle. À moins qu'elles n'établissent des règles précises

sur ce que l'on doit conserver, les organisations risquent de perdre de l'information, des analyses et des décisions essentielles. « Les archivistes paniquent à l'idée du courrier électronique, et moi aussi je suis inquiet », admet Clark. Sans compter que la perte de documents peut causer des difficultés d'ordre pratique ou juridique pour une institution.

#### Des outils efficaces

Clark trouve aussi utiles les applications pour l'établissement des emplois du temps et des présentations parce qu'elles rendent les gens plus conscients de ce qu'ils font et de leurs priorités, et qu'elles les aident à organiser leurs idées ».

Les méthodes de travail se transforment lorsque l'on devient capable de transmettre de l'information rapidement et efficacement. Une fois, après qu'on lui eut donné 72 heures pour rédiger un mémoire au Cabinet, Clark et un collègue travaillaient chacun chez soi, se sont échangés électroniquement des ébauches du texte et ont réussi à

produire le document. Il estime avoir accompli en une fin de semaine une tâche qui auparavant aurait pris une semaine au bureau.

Pour Clark, une organisation devrait exiger de tous ses employés qu'ils connaissent le fonctionnement des ordinateurs. Les logiciels courants sont faciles à utiliser, mais « il faut quand même apprendre à s'en servir ». Dès qu'on peut dactylographier plus rapidement qu'on écrit à la main (environ 20 mots à la minute), il devient avantageux d'utiliser un ordinateur.

Le principal avantage des ordinateurs, c'est qu'ils permettent « de faire plus avec moins de monde ». Au cours des quatre dernières années, l'ancienne organisation de Clark a perdu 11 de ses 17 postes les plus élevés; de plus, il y a 27 % moins de EX et 7 % moins d'employés à plein temps. Pourtant, grâce aux technologies de l'information, la productivité s'y est accrue.



## Le papier sera-t-il relégué aux oubliettes?

Même si on nous annonce pour bientôt le bureau sans papier, si on nous en décrit les avantages, le papier semble avoir un long avenir devant lui.

Un long avenir, peut-être, mais, n'importe quel archiviste vous le dira, une durée de vie incertaine : en l'espace de quelques décennies, les documents sur papier acide jaunissent et deviennent fragiles, puis illisibles et inutilisables. Le papier acide s'autodétruit lentement à cause de la lignine. D'autres produits chimiques utilisés lors du collage, tout comme les processus de décoloration, contribuent aussi au problème.

Comment remédier à la situation? On peut recourir au microfilmage et à la désacidification, des solutions efficaces mais coûteuses. Mieux vaut encourager les organisations gouvernementales et autres à utiliser du papier « permanent ».

**Qu'est-ce que le papier permanent?** Le papier permanent est un papier alcalin (sans acide) dont la composition, la résistance et la solidité font qu'il peut durer pendant des siècles.

Le papier permanent a la même apparence et coûte souvent le même prix que le papier ordinaire. On peut s'en servir pour les photocopies, les imprimantes et les télécopieurs.

Ce papier est de plus en plus utilisé à l'échelle internationale. Un grand nombre de pays (Australie, États-Unis, France, Pays-Bas) mettent déjà en œuvre des politiques pour en promouvoir l'utilisation dans les administrations publiques. Et le marché répond de plus en plus à cette demande.

### Initiatives canadiennes

Depuis janvier 1992, l'administration fédérale a pour ligne de conduite d'utiliser du papier alcalin pour la production de toutes ses publications d'information ou

► Cet échantillon a été prélevé au centre d'un livre de poche vieux de dix ans. Les fibres paraissent en assez bon état. Ce papier est fait de farine de bois, matière semblable à la sciure de bois. C'est pour cela qu'on voit sur cette photo des débris.

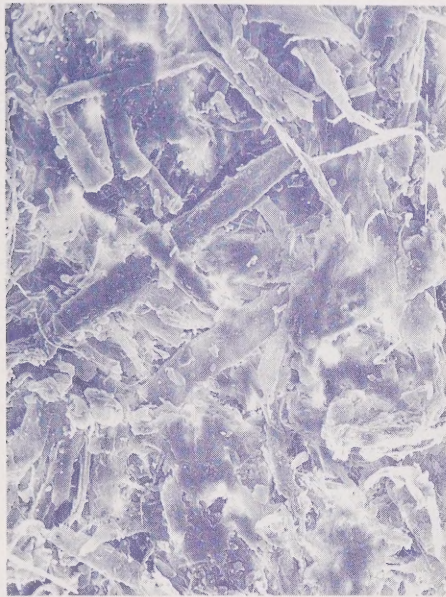
► Cet échantillon provient de la même page que le précédent, mais du bord jauni du livre de poche. Cette image montre clairement les fibres hachées fin du papier de farine de bois devenu friable.



Jan Michaels

Les volumes I et II du RG 33 des Archives nationales contiennent les documents des commissions royales d'enquête. Tous les documents de commissions — jusqu'à

1991 — sont conservés aux Archives nationales. Pour plus de renseignements, communiquez avec Jim Whalen, archiviste, au (613) 995-8002.



Jan Michaels

de valeur historique. Elle songe à adopter le papier permanent pour toutes ses opérations. Par ailleurs, les Archives nationales, la Bibliothèque nationale, le ministère du Patrimoine canadien et l'institut canadien de conservation mènent un projet de recherche de concert avec l'industrie des pâtes et papiers.

Ce projet vise à déterminer quels genres de pâtes peuvent servir à la production de papier permanent et à dissiper certaines inquiétudes des fabricants à l'égard des normes.

Ces travaux de recherche devraient être avantageux tant pour les organisations qui s'intéressent au patrimoine, et donc à la pérennité des documents papier et des publications, que pour les fabricants de papier, qui désirent demeurer compétitifs sur les marchés internationaux.

Pour de plus amples renseignements, communiquez avec Kathleen Owens au (613) 996-7245.



